

建築設計意図伝達業務委託特記仕様書

令和5年4月版

千葉市病院局経営企画課病院整備室

第1 業務概要

1 業務名称 (千葉市立新病院整備設計意図伝達業務委託)

2 対象施設の概要

本業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は、次のとおりとする。

- (1) 対象施設名称 (病院棟、保育所・薬局棟、講堂棟、駐車場棟、付属棟、車寄せ庇、バス庇救急車庫、一般用駐輪場、職員用駐輪場、医療ガス庫)
- (2) 敷地の場所 (千葉市美浜区若葉3丁目1番27、41の一部)
- (3) 施設用途 (病院、保育所、物販店舗、自動車駐車場)
- (4) 延べ面積 (38,832.22) m²

3 適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）において「□」及び「■」印が付された項目においては「■」が付されたものを適用する。

4 対象工事の概要

本業務の対象となる工事（以下「対象工事」という。）の概要は以下のとおりとする。

対象工事名	工事概要	備考
千葉市立新病院整備工事	千葉市立新病院整備工事	(電気設備工事、給排水設備工事、空調設備工事、外構工事含む)

第2 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「建築設計意図伝達業務委託共通仕様書」令和5年4月版 千葉市病院局経営企画課病院整備室（以下「共通仕様書」という。）による。

1 業務の実施

(1) 適用基準等

千葉市立新病院整備実施設計業務委託における適用基準とする。

2 業務の内容

一般業務は、共通仕様書「第2 設計意図伝達業務の範囲」に規定する項目の他、次に掲げるところによる。各項に定める確認及び検討の詳細な方法については、共通仕様書の定めによる他、監督職員の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに監督職員と協議するものとする。

(1) 建築設計意図の伝達業務

建築設計意図伝達業務の仕様は、次に掲げるところによる。

ア 意図伝達業務担当者

- 意図伝達業務担当者は、次の業務委託における主任技術者とする。但し、特段の理由があり、かつ監督職員の承諾を得た場合はこの限りでない。

業務委託名 (千葉市立新病院整備実施設計業務委託)

イ 業務の内容及び範囲

一般業務の範囲

(ア) 意図伝達業務担当者は、工事施工段階において、アに掲げる設計業務にかかる設計意図（以下「設計意図」という。）を正確に伝えるため、対象工事の図面及び仕様書等（以下「設計図書」という。）に基づき、質疑応答、説明、工事材料、設備機器等の選定に関する検討、報告等を次の業務範囲について行う。

(イ) 業務の範囲

業務の範囲は次のとおりとする。

a 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等

(a) 対象工事の設計図書に関して対象工事に係る工事の受注者から提出される質疑（設計図書の不備に起因するものを除く）に対する検討及び検討結果の報告

(b) 施工図等を作成するのに必要となる説明図及びデザイン詳細図等の作成及び工事請負者への説明

(c) 意匠・構造等、設計上重要な内容で、施工の詳細が定まった後に、設計意図が正確に反映されていることを確認する必要がある施工図等の確認

b 工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討及び報告

(a) 設計図書では、特定の資機材メーカー等の指定にならないように仕様や性能を明記されているため、工事の受注者等が資機材メーカー等を決定した後に、請負者から提出される形状、納まり等の設計内容を確認する必要がある施工図等の確認

(b) 工事の受注者等が資機材メーカー等を決定した後に、仕上げ材料（設備器材等の仕上げを含む）の色彩、柄等について色彩等計画書としてまとめる。

(c) その他次に示す施工図等

・ ()

追加業務の内容及び範囲

(ア) 施工中に開催する総合図確認会に出席し、出席者に対して設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等を行う。なお、出席者は千葉市立新病院整備実施設計業務委託において設計等に係るヒアリングを実施した医療従事者等を対象とする。

(イ) 設計図書の定めにより工事の受注者等が提出する完成図について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を監督職員に報告する。

(ウ) 前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、工事の受注者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告する。

ウ 業務の実施

(ア) 一般事項

a 本業務は、提示された設計図書及び適用基準に基づき実施する。

b 意図伝達業務担当者は監督職員の指示により、意図伝達業務の確認項目一覧表を作成し監督職員の承諾を得るものとする。

c 意図伝達業務担当者は監督職員の指示に従い、業務の履行経緯及び経緯を明確に記した書類を整備するものとする。また、監督職員の請求があったときは、ただちに提出するものとする。

d 意図伝達業務担当者は、2（1）建築設計意図の伝達業務のイに掲げる業務を処理した場合は、その都度その概要を監督職員に報告するものとする。

e その他

(a) 本業務の履行にあたり、施工図等の確認段階で生じる調整事項については、対象工事の監督職員と必要な内容確認及び問題点の整理を行うことができる。ただし、当該内容確認等を行った場合は、その内容及び結果について遅滞なく監督職員に報告し、

必要な指示を受けなければならない。

(b) 本業務の履行にあたり、工事の受注者との設計内容に関する内容確認等を、監督職員及び対象工事の監督職員の承諾を得て直接行うことができる。ただし、当該内容確認等において、工事の受注者に対して、如何なる方法によるかを問わず指示その他の命令及び決定を行ってはならない。

(c) 本業務の意図伝達業務担当者は、監督職員の承諾を得て、本業務の履行に当たり必要な(1)建築設計意図の伝達業務のイに示す施工図等以外の施工図等及び施工途中の現地の確認を行うことができる。

(イ) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い、その内容を書面に記載し、これを監督職員に提出する。

- a 業務着手時
- b (ア) eに定める内容確認又は調整を行う場合
- c 監督職員又は意図伝達業務担当者が必要と認めた時

(ウ) その他、業務の履行に係る条件等

- a 指定部分
 - (a) 範囲 ()
 - (b) 履行期限 ()

b 成果物の提出場所 (病院局経営企画課病院整備室)

c 成果物の取り扱いについて

提出された説明図、デザイン詳細図等は、当該施設に係る工事の請負業者に貸与し、当該工事における施工図の作成、当該施設の完成図の作成及び完成後の維持管理に使用することがある。

エ 成果物及び提出部数等

建築設計意図の伝達業務の成果物の体裁、提出部数等は次による。

成果物等	原図	陽面焼	製本形態	適用 (特記無き限り A4 版)
		各		
■作業予定表	1部		A4 ファイル綴じ	A4
■作業スタッフ組織表	1部		A4 ファイル綴じ	A4
■説明図及びデザイン詳細図等	1部		A4 ファイル折込み	A3 または A1
■色彩計画書	1部		A4 ファイル折込み	A3 または A1
■打合せ記録簿	1部		A4 ファイル綴じ	A4
■確認項目一覧表	1部		A4 ファイル綴じ	A4
■設計意図伝達業務報告書	1部		A4 ファイル綴じ	A4

オ 業務実績情報の登録

受注者は、契約金額500万円以上の業務について、公共建築設計者情報システム(PUBDIS)に「業務カルテ」を登録する。なお、登録に先立ち、登録の内容について監督職員の承諾を受けること。また、業務完了後に速やかに登録を行う。

3 打合せ及び記録

(1) 監督職員と受注者との打合せについては、次の時期に行う。

- ア 業務着手時

- イ 業務計画書に定める時期
- ウ 監督職員又は主任技術者が必要と認めた時
- エ その他 ()

(2) 受注者は設計意図伝達業務が適切に行われるよう、工事の受注者等と定期的かつ適切な時期に連絡をとり、施工状況について把握しなければならない。

4 業務計画書

業務計画書に対する記載事項については、次のとおりとする。

(1) 業務一般事項

- ア 業務の目的
- イ 業務計画書の適用範囲
- ウ 業務計画書の適用基準類
- エ 業務計画書に内容変更が生じた場合の処置方法
業務の目的、本計画書の適用範囲及び本計画書の内容変更の必要が生じた場合の処置方法を明確にした上で、その内容を記載する。

(2) 業務工程計画

「作業予定表」に必要事項を記載する。対象工事の実施工程との整合を図るため、工事の受注者等から提出される工事の実施工程表の内容を十分検討の上、作成する。検討に用いた実施工程表についても参考として添付する。

(3) 業務体制

- ア 受注者側の管理体制
「作業スタッフ組織表」に必要事項を記載する。
- イ 業務運営計画
受注者が現場定例会議に参加する場合は、現場定例会議の開催に係る事項（出席者、開催時期、議題、役割分担、その他必要事項）を記載する。現場定例会議に参加しない場合は、受注者が工事の受注者等と施工状況の確認の為適切に連絡をとる方法について記載する。
- ウ 主任技術者等の経歴
「主任技術者選任届」「担当技術者選任届」に必要事項を記載する。

(4) 業務の実施方法等

対象となる建築物の概要、業務の種類及び内容、実施方法及び業務実施期間について記載する。

(5) 設計意図伝達業務の実施状況等の報告

工事と設計図書との照合の方法及び設計意図伝達業務の実施状況に関する報告の方法について記載する。

(6) 契約に関する事項

報酬の額、支払時期及び契約の解除に関する事項について記載する。

(7) 個人情報管理責任体制

個人情報保護に関する体制及びその内容について記載する。

(8) 業務方針

仕様書に定められた設計意図伝達業務内容に対する業務の実施方針について記載する。受注者として特に重点を置いて実施する業務等についても記載する。

5 資料の貸与及び返却

適用基準等のうち、貸与に「■」印の付いたもの () ■適用基準等（貸与品） ■千葉県立新病院整備基本計画 ■千葉県立新病院整備基本設計書 ■千葉県立新病院整備地質調査報告書 ■千葉県立新病院整備地歴調査報告書 ■千葉県立新病院整備実施設計図書	■貸与
---	-----

貸与場所（病院局経営企画課病院整備室） 貸与時期（業務着手時）
 返却場所（病院局経営企画課病院整備室） 返却時期（業務完了時）

6 検査

- (1) 業務を完了したときは、「完了届」に必要事項を記載し提出する。
- (2) 業務報告書は、次の構成とする。
 - ・設計意図伝達業務報告書（月報、日報、打合せ記録簿等）